



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 091-2017-HMLO Los Olivos, 29 de diciembre de 2017

VISTOS: Los informes N° 446-2017-ULCP-OAF-HMLO, N° 255-2017-HMLO-OAJ; de fecha 28 y 29 de diciembre del 2017 respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos, es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable, tienen por finalidad dar cobertura a la población en general, a través de otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción de su salud y del desarrollo de un entorno saludable con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona, desde su concepción, hasta su muerte natural;

Que, el artículo 10° de la Ley N° 29151, concordante con el artículo 13 de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que los actos que realizan las empresas estatales de derecho público y las empresas municipales, respecto de los bienes de su propiedad, se rigen por sus leyes de creación y demás normas legales sobre la materia, encontrándose obligadas a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP;

Que, el Decreto Ley N° 25738, modifica la Cuarta Disposición Transitoria del Decreto Ley N° 25556 que crea la Superintendencia de Bienes Nacionales, organismo público Descentralizado del Ministerio de la Presidencia encargado de la administración, control y fiscalización de los bienes muebles e inmuebles del Estado; el mismo que de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-92-pres asume las facultades y atribuciones de la ex Dirección General de Bienes Nacionales.

Que, mediante Resolución N° 158-97/SBN, publicada el 23-07-1997, se aprobó el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación", cuya aplicación es de obligatorio cumplimiento en todas las entidades del Estado, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Unidad de Logística y Control Patrimonial en sus respectivos ámbitos. Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del estado, debiendo utilizar los que le fuera asignado para el desempeño de sus funciones de manera racional evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros utilicen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, modificado por el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, publicado el 03 de junio 2012, establece que el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.



Que, en el artículo 10° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece las funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, facultando en el inciso j) aprobar el alta y baja de sus bienes, inciso k.1), aprobar los actos de adquisición, administración y disposición, k.2) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se disponen su enajenación, k.3) Codificarlos y k.4) Realizar Inventarios anuales.



Que, mediante Informe N° 446-2017-ULCP-OAF-HMLO, de fecha 28 de diciembre de 2017, el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, la propuesta de Directivas para la Administración de Bienes Muebles del HMLO, para su evaluación y opinión de las mismas que dictaran las Normas y los Procedimientos para realizar el Inventario de los Bienes Muebles del Hospital Municipal Los Olivos al 21 de diciembre del 2017.



Que, mediante informe N° 255-2017-HMLO-OAJ, de fecha 29 de diciembre de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que es deber y obligación de todos los servidores de la entidad, cuidar prolijamente los bienes del Hospital y los que para el ejercicio de sus funciones se encuentran bajo su tutela, a fin de tener y llevar un registro ordenado de los bienes que posee el Hospital, así como su estado de deterioro o conservación a efectos de proceder a elevar los informes de alta y baja que correspondan y que vistos los proyectos de directivas elaboradas por la Unidad de Logística, resulta Procedente declarar su aprobación.



Que, estando a lo dispuesto en el literal t) del Artículo Trigésimo Quinto, de la Ordenanza N° 417-CDLO, modificada por la Ordenanza N° 428-CDLO, del Hospital Municipal Los Olivos; literal c y t de artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos; y las disposiciones reglamentarias contenidas en la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 007-2017-HMLO denominada: "Directiva para la Administración de los Bienes Muebles Propiedad del Hospital Municipal Los Olivos.



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR la Directiva N° 008-2017-HMLO denominada: Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Hospital Municipal Los Olivos – HMLO”.



ARTÍCULO TERCERO. – APROBAR la Directiva N° 009-2017-HMLO denominada: “Directiva de procedimientos para el Alta y Baja del Patrimonio Mobiliario del Hospital Municipal Los Olivos – HMLO”.



ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la COMISION DE INVENTARIO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, la funciones de organizar, dirigir, supervisar y monitorear la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de propiedad del hospital al año 2017, así como la toma de inventario físico y conciliación de bienes muebles, conforme a los procedimientos establecidos en las directivas anteriormente aprobadas.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Jefa de la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS que realice las acciones pertinentes de acuerdo a su competencia para la supervisión y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución



ARTÍCULO SEXTO. - DISPONER que el responsable de Imagen institucional difunda la presente resolución en el portal web de la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
GIULIANO C. ACOSTA CASSANA
DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTIVA N°007-2017-HMLO

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”.

1. OBJETIVO:

Establecer normas, procedimientos, responsabilidades y documentos que garanticen la correcta administración, asignación en uso, existencia, control, estado de conservación y utilización de los bienes muebles de propiedad del Hospital Municipal Los Olivos - HMLO, en concordancia con las normas legales vigentes.

2. FINALIDAD:

Asegurar el correcto uso, conservación, custodia, integridad y permanencia de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Hospital Municipal Los Olivos - HMLO, ejerciendo gestión y control permanente sobre estos.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos – HMLO.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN
- Directiva N° 0001-2015-SBN, “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación Bienes Muebles del Estado", aprobados por Resolución N° 158-97-SBN.
- Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 003-2012-SBN-DNR.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/ DN, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimientos"
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1 La presente directiva es aplicable a todo el personal del Hospital Municipal Los Olivos - HMLO, bajo cualquier modalidad de contrato, que tenga asignados bienes muebles para el uso en cumplimiento de sus funciones, siendo responsable del uso y conservación de los bienes.
- 6.2 El Responsable de Control Patrimonial, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, es el encargado de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.

7. DEFINICIONES: Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 7.1 **BIEN PATRIMONIAL:** es aquel bien sobre el cual el Hospital Municipal Los Olivos – HMLO, ejerce derecho de propiedad y se encuentra definido en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado.
- 7.2 **BIEN ASIGNADO EN USO:** es el bien mueble asignado a un usuario para el normal desarrollo de sus funciones en el Hospital Municipal Los Olivos – HMLO
- 7.3 **CONSERVACIÓN:** es la acción de mantener o alargar la duración o vida útil de un bien patrimonial.
- 7.4 **DESPLAZAMIENTO:** es la acción de trasladar, al interior o exterior del HMLO, bienes muebles para el cumplimiento de las tareas propias de cada unidad orgánica o cuando el bien es materia de mantenimiento y/o reparación.
- 7.5 **USUARIO:** es aquel funcionario o servidor, bajo cualquier modalidad de contratación, a quien se le han asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades propias de su función.
- 7.6 **ROBO, HURTO O SUSTRACCIÓN:** es el delito contra el patrimonio que comete quién se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentre empleando violencia o no.
- 7.7 **DAÑO:** es el detrimento, daño, perjuicio o menoscabo que sufre un bien mueble a consecuencia de la conducta negligente, descuidada o imprevisora del usuario.
- 7.8 **BAJA DE BIENES PATRIMONIALES:** Procedimiento administrativo mediante el cual se extraen bienes patrimoniales del registro mobiliario y del registro contable de una Entidad, la baja de bienes puede producirse por las siguientes causales: estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo, destrucción, siniestro y otros.



8. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO:

- 8.1.1 Los bienes muebles se entregan en uso al personal del Hospital Municipal Los Olivos – HMLO, únicamente para realizar las labores y/ o actividades propias de su función, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica a la cual pertenecen.
- 8.1.2 Cada bien mueble asignado en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible del mismo, la cual contiene el Código Numérico de Identificación o código de barras conteniendo los 12 dígitos y la descripción del bien, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como el año de adquisición y N° de Orden de Compra.

- 8.1.3 Para la asignación de bienes muebles en uso al personal del HMLO, se suscribirá el Formato N° 01 "PAPELETA DE ASIGNACIÓN PERSONAL DE BIENES EN USO", por el cual el usuario asumirá la responsabilidad sobre los bienes entregados, de acuerdo con la normativa vigente.
- ~~8.1.4 Efectuada la asignación de bienes muebles en uso al personal del HMLO, inmediatamente el responsable de Control Patrimonial procederá a emitir un listado general de bienes asignados a cada unidad orgánica, el cual deberá ser entregado a cada oficina.~~
- 8.1.5 El funcionario a cargo de un área, dependencia o unidad orgánica, es responsable de custodiar los bienes muebles que le son asignados en uso al personal a su cargo, así como de comunicar al responsable de Control Patrimonial y a la Oficina de Administración y Finanzas los casos de avería, pérdida, robo, sustracción total o parcial de los bienes asignados. Asimismo, deberá solicitar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los bienes muebles que tiene asignados en uso y los del personal bajo su cargo.
- 8.1.6 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes muebles que le hayan asignados. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el usuario en forma escrita y/o a través de correo electrónico institucional, con la autorización de su jefe inmediato, al responsable de Control Patrimonial y/o Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de ficha de inventario, etc.).
- 8.1.7 En caso que se cometiera descuido o negligencia por parte del usuario, que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes muebles que le fueron asignados debe elaborar un informe dando cuenta del hecho; debiendo el usuario efectuar la reparación o reposición del bien, entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad. En caso que no se realice la reparación o reposición del bien a satisfacción del HMLO, se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus remuneraciones u honorarios.
- 8.1.8 Cuando el caso lo amerite, el Responsable de Control Patrimonial podrá efectuar el trámite respectivo para la reposición o reparación del bien mueble a costo y cuenta del trabajador responsable del bien, procediendo de la siguiente manera:
- El Responsable de Control Patrimonial, mediante documento y con el visto bueno de la Oficina de Administración y Finanzas, solicitará al usuario responsable la reparación o reposición del bien, según sea el caso, dándole un plazo de treinta (30) días útiles.
 - El usuario responsable deberá entregar el bien reparado o repuesto al Responsable de Control Patrimonial.
 - Transcurrido el plazo sin que se haya hecho entrega del bien, el Responsable de Control Patrimonial informará a la Oficina de Administración Y Finanzas, a fin de que se solicite a la Unidad de Recursos Humanos el descuento correspondiente en los ingresos del usuario responsable.
 - El monto descontado será ingresado a las cuentas del HMLO, para que posteriormente la Oficina de Administración y Finanzas tramite la reparación o reposición del bien.



- 8.1.9 La reposición del bien se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega - Recepción entre la persona que realiza la reposición del bien y el Responsable de Control Patrimonial, quién a su vez elaborará un informe a la Oficina de Administración y Finanzas iniciando así el trámite de incorporación o alta de bienes al patrimonio del HMLO, y de manera simultánea o complementaria se formulará la resolución de baja del bien siniestrado.
- 8.1.10 El usuario responsable, a efectos de deslindar responsabilidades, al detectar que un bien a su cargo ha desaparecido, ha sufrido de un robo o se encuentra como faltante, procederá de la siguiente manera:
- a) Informará inmediatamente a la Oficina de Administración y finanzas de la ocurrencia de los hechos, quien comunicará a la empresa de seguros sobre el siniestro ocurrido.
 - b) Efectuará la denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, hurto, robo, sustracción, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia policial correspondiente.
 - c) Informar por escrito a su jefe inmediato superior, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial, quien a su vez lo elevará a la Oficina de Administración y Finanzas.
 - d) Luego del plazo de ley, el denunciante o interesado deberá solicitar a la comisaria el resultado de la investigación practicada, para remitirla a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- 8.1.11 Todo funcionario y/o servidor que se ausente de su centro laboral, por motivo de vacaciones, cese, licencia, etc., deberá entregar a su jefe inmediato superior o a quien éste designe, los bienes que le hubieren sido asignados, formulando el Acta de Entrega-Recepción, con copia a Control Patrimonial, la que será suscrita por las personas que intervengan en dicho acto.
- 8.1.12 En caso de rotación el usuario responsable efectuará su entrega de cargo a su jefe inmediato superior, desplazándose a sus nuevas funciones solo con sus efectos personales, más no con los bienes muebles asignados a su cargo; salvo disposición en contrario de la Oficina de Administración y Finanzas, la misma que deberá ser por escrito con conocimiento de Control Patrimonial.
- 8.1.13 Concluido la jornada laboral, la seguridad interna del local es el responsable del cuidado de los bienes muebles, en caso de robo o sustracción se hará responsable de la reposición del bien.

8.2 DESPLAZAMIENTO DE BIENES:

- 8.2.1 Todo desplazamiento de bienes dentro o fuera del local y/o de una dependencia deberá efectuarse previa comunicación escrita o por correo electrónico, dirigida al Responsable de Control Patrimonial y/o a la Oficina de Administración y Finanzas. Para dicho desplazamiento se dispondrá de la emisión del Formato N° 02 Y 03, "PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO E INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES".
- 8.2.2 Para la aprobación del Formato N° 02 y 03, será necesario la firma del responsable de la dependencia donde se ubica el bien asignado y del Responsable de Control Patrimonial, siendo su distribución como sigue:

* El original para el Responsable de Control Patrimonial.



- * Una copia para la dependencia donde se ubica el bien asignado.
- * Una copia para el portador del bien o su representante, debidamente acreditado (cuando se trate de un tercero).
- * Una copia para el personal de seguridad interna.

8.2.3 Cuando un bien reparado retorne a las instalaciones o anexos del HMLO, el Responsable de Control Patrimonial exigirá a la Empresa o persona que retiró el bien, una Guía de Remisión o Acta de Entrega, con la finalidad de dejar constancia del retorno del bien, documento que será anexado al original del Formato N° 03, bajo custodia del referido funcionario.

8.2.4 El Responsable de Control Patrimonial recabará mensualmente del personal de seguridad interna, la documentación sobre la entrada y salida de bienes, información que será cruzada con los registros efectuados por Control Patrimonial. El cruce de dicha información permitirá conocer documentadamente si los bienes patrimoniales que salieron físicamente del local institucional (a talleres particulares para fines de reparación, mantenimiento y otros), si retomaron debidamente reparados o si aún no retoman; evitando así la pérdida de los mismos o su omisión involuntaria en el inventario físico e inclusive su apropiación ilícita, por el no recojo o retomo oportuno.

8.3 DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DESUSO:

8.3.1 Los bienes que no son utilizados en la dependencia a la cual fueron asignados, y cuyo estado se encuentre operativo, serán puestos a disposición de Control Patrimonial y retirados por el Responsable de Control Patrimonial, quien procederá a distribuirlos entre las demás dependencias cuando así lo requieran.

8.3.2 En el caso de bienes inoperativos, igualmente se comunicará al Responsable de Control Patrimonial para su retiro y baja en el Acta de Asignación de Bienes en Uso.

8.3.3 Los bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su período de utilidad o porque su mantenimiento resulta antieconómico o su reparación onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberán ser propuestos para la baja, conforme a la normatividad aplicable.

8.3.4 Los bienes dados de baja permanecerán físicamente en la entidad hasta su disposición final, quedando su custodia a cargo del Responsable de Control Patrimonial y/o del personal de seguridad que los custodie.

8.4 DE LOS VEHÍCULOS:

8.4.1 Los vehículos de propiedad del Hospital Municipal los Olivos - HMLO, son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la institución. La persona que conduce el vehículo debe portar su licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría que corresponda, así como la Tarjeta de Propiedad Vehicular y el Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

8.4.2 Los vehículos de propiedad del Hospital Municipal los Olivos, deberán portar en un lugar visible, el logo de la institución. En casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación.

8.4.3 Los vehículos deberán ser internados en los ambientes dispuestos por el HMLO, una vez concluida la jornada de trabajo, bajo responsabilidad del conductor, quien entregará el



vehículo al personal de seguridad interna, las llaves, tarjeta de propiedad y Soat, además deberá entregar bajo inventario los implementos o repuestos que contenga el carro, lo que deberá constar en un cuaderno de cargo.

- 8.4.4 En caso de Multa, choque o accidente vehicular, el conductor se hará responsable de los daños causados.
- ~~8.4.5 En caso que el accidente o choque, se produzca por falla mecánica, la institución se hará responsable de los daños.~~
- 8.4.6 En caso de pérdida o robo de Tarjeta de Propiedad, SOAT o Placa de identificación vehicular, el conductor de la unidad, deberá efectuar la denuncia policial y realizar el informe respectivo a su jefe inmediato, quien elevará un informe a la Oficina de Administración y Finanzas con copia a Control Patrimonial.

8.5 USO DE LOS FORMATOS N° 01, 02 Y 03:

- 8.5.1 El Formato 01 - " PAPELETA DE ASIGNACIÓN PERSONAL DE BIENES EN USO", se empleará para detallar los bienes muebles asignados por Área y/o Gerencia, debiendo llenarse con las características de los bienes y ser entregado a cada usuario , para que sepa los bienes muebles que tiene asignado.
- 8.5.2 El Formato 02 y 03 - "PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO E INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES", se empleará en casos de que un bien mueble sea llevado fuera o retorne a las instalaciones del HMLO, por mantenimiento, reparación u otro motivo justificado, o cuando se desplace de una dependencia a otra. Debe contar con la fecha de salida y demás datos requeridos en el formato.
- 8.5.3 Para los bienes que no cuenten con código patrimonial, por tratarse de bienes auxiliares, fungibles u otros se deberá indicar claramente anotando en el formato respectivo, la cantidad y detalle de los mismos.

9. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

- 9.1 A fin de asegurar el control patrimonial de los bienes del Hospital Municipal los Olivos - HMLO, queda prohibida la compra de bienes muebles del activo fijo y bienes no depreciables con fondos de Caja Chica.
- 9.2 El personal que ingrese bienes de su propiedad debe comunicarlo por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas con copia al Responsable de Control Patrimonial, usara el Formato N° 04, "DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES", indicando las características y detalles del bien, adjuntando copia de la factura, Guía de remisión o documento que acredite que le pertenece. Estos bienes serán registrados como bienes de terceros de "Propiedad Personal" durante las verificaciones físicas que se realicen durante el año, o cuando se efectúe el inventario general de bienes. Igualmente, se deberá informar cuando dichos bienes sean retirados del HMLO, usando la "Constancia de Ingreso y Salida de Bienes De Terceros".
- 9.3 La Oficina de Administración y Finanzas podrá implementar las medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Hospital Municipal los Olivos - HMLO, acorde con la normatividad legal vigente.





- 9.4 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Administración y Finanzas.
- 9.5 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 9.6 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral-10.5, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 9.7 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

10. ANEXOS Y FORMATOS: Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- * Formato 01 - " Papeleta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales en Uso".
- * Formato 02 - " Papeleta de Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales".
- * Formato 03 - " Papeleta de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales".
- * Formato 04 - " Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes".
- * Formato - " Constancia de Ingreso y Salida de Bienes de Terceros".



PAPELETA DE ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES EN USO

FOLIO: _____

FECHA: ____/____/____

DATOS DEL USUARIO:

OFICINA Y/O SERVICIO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

DNI: _____

MODALIDAD CONTRATO: _____

FUNCIONARIO (CASI LOCACION (PRACTICANTE (PLANILLA ()

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	E	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO.

NOTA: * EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES DETALLADOS. LA PRESENTE FICHA Y EN CASO DE PERDIDA Y/O EXTRANIOS ESTOS SERÁN REPUESTOS O REEMPLAZADOS.
* CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO FUERA DE LA INSTITUCION, DURANTE EL PERIODO DE ACTUALIZACION DEBE SER COMUNICADO A CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

FIRMA DEL USUARIO _____

FUNCIONARIO O JEFE DE AREA _____

CONTROL PATRIMONIAL _____

ADMINISTRACION _____



PAPLETA DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

NOMBRE LOCAL ORIGEN: _____

FECHA: ____/____/____

OFICINA Y/O SERVICIO: _____

NOMBRE LOCAL DESTINO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

OFICINA Y/O SERVICIO: _____

CARGO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CARGO: _____

PISO: _____

DNI: _____

PISO: _____

MODALIDAD CONTRATO: _____

MODALIDAD CONTRATO: _____

FIRMA ENTREGA DEL BIEN _____

FIRMA RECIBE EL BIEN _____

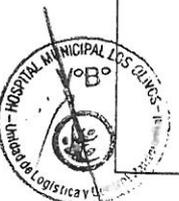
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	E	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO.

NOTA: * EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO.
* EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES DETALLADOS EN LA PRESENTE FICHA Y EN CASO DE PERDIDA Y/O EXTRAVIDOS ESTOS SERÁN REPUESTOS O REEMPLAZADOS.
* CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCION, DURANTE EL PERIODO DE ACTUALIZACION DEBERA SER COMUNICADO A CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

CONTROL PATRIMONIAL _____

V° B° OFICINA DE ADMINISTRACION _____



PAPLETA DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

FOLIO: _____

FECHA: ____/____/____

DATOS USUARIO ORIGEN:

OFICINA Y/O SERVICIO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

DNI: _____

MODALIDAD CONTRATO: _____

DATOS USUARIO DESTINO:

OFICINA Y/O SERVICIO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

DNI: _____

MODALIDAD CONTRATO: _____

FIRMA ENTREGA DEL BIEN _____

FIRMA RECIBE EL BIEN _____

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	E	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

LEYENDA : (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO.

- NOTA: * EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO.
 * EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES DETALLADOS EN LA PRESENTE FICHA Y EN CASO DE FURTO O EXTRAVIOS ESTOS SERÁN REPUESTOS O REEMBOLSADOS.
 * CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCION, DURANTE EL PERIODO DE ACTUALIZACION DEBERA SER COMUNICADO A CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

CONTROL PATRIMONIAL

V° B° OFICINA DE ADMINISTRACION



DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES

FECHA Y HORA DE INGRESO

FECHA Y HORA DE SALIDA

Por la presente, YO

Identificado con DNI,

Domiciliado en

en mi calidad de

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACION, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A).

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	E	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

LEYENDA : (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO.

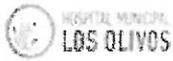
NOTA: * CUALQUIER MOVIMIENTO, DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCION, DURANTE EL PERIODO DE RESPONSABILIDAD EN HILO, DEBERA SER COMUNICADO A CONTROL PATRIMONIAL.
 * EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.
 * EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES DETALLADOS EN LA PRESENTE FORMATO.

FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN

CONTROL PATRIMONIAL

Vº Bº OFICINA DE ADMINISTRACION





CONSTANCIA DE SALIDA DE BIENES DE TERCEROS - HMLO

FECHA : _____ / _____ / _____

EMPRESA RESPONSABLE : _____

PROPIETARIO DEL BIEN : _____ DNI: _____

ORIGEN UPSS : _____

MOTIVO DE SALIDA : _____

DOCUMENTACION QUE ACREDITE PROPIEDAD : _____

ITEM	CARACTERISTICAS DEL BIEN	MARCA / MODELO / SERIE COLOR	E	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



JEFE UNIDAD PATRIMONIO, MANTENIMIENTO
SERVICIOS GENERALES, Y PREVENCIÓN

JEFE [A] OFICINA DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

PERSONAL RESPONSABLE DEL BIEN
Y/O PROPIETARIO DEL BIEN

PERSONAL DE SEGURIDAD DE TURNO



CONSTANCIA DE INGRESO DE BIENES DE TERCEROS

FECHA : _____ / _____ / _____

EMPRESA RESPONSABLE : _____

PROPIETARIO DEL BIEN : _____ DNI: _____

DESTINO UPSS : _____

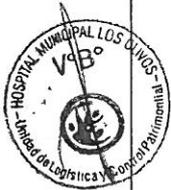
MOTIVO DE INGRESO : _____

DOCUMENTACION QUE ACREDITE PROPIEDAD : _____

ITEM	CARACTERISTICAS DEL BIEN	MARCA / MODELO / SERIE COLOR	E	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

 JEFE UNIDAD PATRIMONIO, MANTENIMIENTO
 SERVICIOS GENERALES, Y PREVENCIÓN

 JEFE (A) OFICINA DE ADMINISTRACION
 Y FINANZAS



 PERSONAL RESPONSABLE DEL BIEN
 Y/O PROPIETARIO DEL BIEN

 PERSONAL DE SEGURIDAD DE TURNO

DIRECTIVA N° 008-2017-HMLO
PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES
DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LOS OLIVOS – HMLO

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, los procedimientos y aspectos técnico normativos, para la formulación del Inventario Físico General de los Activos Fijos y Bienes no Depreciables y de Existencia de Almacén del Hospital Municipal los Olivos – HMLO, utilizando los mecanismos de procedimiento de verificación, presencia real del bien, su ubicación y estado situacional.

II. FINALIDAD

- Optimizar los procedimientos que se deben seguir para efectuar un adecuado Inventario Físico General de los Activos Fijos y Bienes no Depreciables y de Existencia de Almacén del Hospital Municipal los Olivos – HMLO.
- Establecer normas y procedimientos que deben observarse en la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales a efecto de sustentar los saldos mostrados en el sistema de contabilidad a una determinada fecha y efectuar los ajustes que hubiera lugar.
- Asegurar el uso correcto y estado de conservación, integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio del Hospital Municipal los Olivos – HMLO.
- Contar con un Inventario de Bienes Patrimoniales que sustente en forma veraz los estados financieros del Hospital Municipal los Olivos – HMLO.
- Mantener la información actualizada mediante el registro constante en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

III. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores del HMLO, bajo responsabilidad.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento, Decreto Supremo N°007-2008- VIVIENDA y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015 – SBN, que aprueba los “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Resolución N°158-97/SBN “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” y sus actualizaciones y la Directiva N°001-97/SBN-UG-CIMN “Normas para la catalogación de Bienes Muebles del Estado”



V. RESPONSABILIDAD.

- 5.1 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, es de responsabilidad de la Oficina de Administración, de la Unidad de Control Patrimonial y todas las áreas del Hospital Municipal los Olivos – HMLO.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- La Oficina de Administración, es el Órgano responsable de la administración de los bienes muebles de propiedad del Hospital Municipal los Olivos – HMLO, debiendo supervisar la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Entidad a través de la Unidad de Control Patrimonial.
- La Toma de Inventario se llevara a cabo una vez al año, al 31 de diciembre del año fiscal anterior, pudiendo realizar en el transcurso del año fiscal en curso los inventarios que la Oficina de Administración, estime pertinentes.
- La Oficina de Administración, propondrá a los integrantes que conformaran la Comisión de Inventario.

6.1 INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

6.1.1 DE LA COMISION DE INVENTARIO.

La Comisión de Inventario que llevara a cabo la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (Activos Fijos y no Depreciables) y Existencias del Almacén del Hospital Municipal los Olivos – HMLO, se designara mediante Resolución de la Oficina de Administración y estará conformada por:

- Un representante de la Oficina de Administración, quien la presidirá.
- Un representante de la Unidad de Contabilidad.
- Un representante de la Unidad de Control Patrimonial, que participara como facilitador.
- Un representante del Órgano de Control Institucional, el mismo que será invitado en calidad de veedor en la Toma de Inventario, de conformidad con sus atribuciones y competencias.

Así mismo, la comisión tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar un cronograma de trabajo.
- Conformar los equipos de trabajo. (verificadores).
- Solicitar los recursos humanos y logísticos para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de la Toma de Inventario.
- Supervisar el trabajo de los equipos de verificadores que se conformen para la Toma de Inventario.
- Realizar la conciliación Físico – Contable con el inventario físico del periodo anterior y el inventario contable respectivamente.
- Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos.



6.1.2 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO FISICO

6.1.2.1. El principio de Orden, todos los ambientes del Hospital Municipal los Olivos, los bienes muebles deben mantenerse de forma permanente. Con la finalidad de asegurar un correcto levantamiento de la información, se comunicara a todo el personal que deberá estar en orden los bienes a su cargo.

6.1.2.2 Preparación para la Toma de Inventario de Almacén:

- a) Las Tarjetas de la Existencias Valoradas y cualquier otro medio usado por Almacén deben estar al día.
- b) Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo de realización del inventario, los mismos que quedaran temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
- c) Los Bienes Muebles según Catalogo de Bienes Muebles del Estado, que se encuentren pendientes de entregar durante el proceso de Inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecen en la zona de despacho.
- d) Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

6.1.2.3 La Unidad de Control Patrimonial prepara la documentación necesaria para la toma del inventario y lo propondrá a la Comisión de Inventario, siendo necesario los siguientes documentos.

- a) La identificación y codificación de los bienes patrimoniales del Hospital Municipal los Olivos – HMLO.
- b) El reporte de los bienes actualizados con los códigos y depreciación actualizada por dependencias.
- c) Formulario para la Toma de Inventario.
- d) Reporte del Inventario Físico del año anterior.

6.1.2.4 la Oficina de Administración, deberá tener en cuenta las siguientes condiciones previas al inventario.

- a) Comunicar a todos los trabajadores del Hospital Municipal los Olivos – HMLO, el inicio de la toma de inventario.
- b) Disponer que los bienes patrimoniales, no se movilicen internamente o externamente de las oficinas y/o unidades, salvo casos de excepción, debidamente dispuesto y autorizado por la Unidad de Control Patrimonial.
- c) Comunicar a la Unidad de Control Patrimonial, sobre el cese o cambio de un trabajador y la relación de bienes que estuvieran a su cargo.
- d) Dotar a la Comisión de Inventario la relación total de trabajadores de la institución, señalando su cargo y número de DNI.



- e) Dotar a la Comisión de Inventario y al equipo que realice el levantamiento de la información, los medios e instrumentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL PROCESO DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS – HMLO. (Verificación física)

7.1.1. PRIMERA ETAPA

- a) La Comisión de Inventario, para un desempeño de la función encomendada propondrá a la Oficina de Administración la constitución de un equipo de trabajo, que deberá estar integrado por personal debidamente calificado, o la contratación de un equipo especial que realice el trabajo.
- b) La Comisión de Inventario, designara al coordinador del grupo de apoyo.

7.1.2. SEGUNDA ETAPA

7.1.2.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FÍSICO

- a) La Oficina de Administración, comunicara a todas las unidades, oficinas, el inicio de la Toma de Inventario con el objetivo de que el personal en su conjunto tome conocimiento, proporcione la información requerida, disponga la correcta ubicación de los bienes y brinde las facilidades del caso.
- b) Los usuarios responsables de los bienes muebles, dispondrán la correcta ubicación física de los bienes asignados y en el caso de que el equipo inventariador no encontrara los bienes asignados, se solicitara la papeleta de Desplazamiento Patrimonial de dichos bienes.
- c) El equipo que realiza la verificación de los bienes a ser inventariados se presentaran ante el responsable de cada área de trabajo y dará a conocer el motivo de su presencia y el inicio del proceso.
La comisión de inventario realizara su labor verificando de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes muebles que existan físicamente en los ambientes visitados.
- d) El equipo de apoyo de la comisión de inventario confrontara las existencias con el inventario anterior a fin de determinar los faltantes, sobrantes y el estado de conservación de los bienes.
- e) Los usuarios, mostraran al equipo de trabajo de la Comisión de Inventario cada uno de los bienes asignados a su uso y que encuentran bajo su responsabilidad.
- f) La toma de inventario físico incidirá principalmente en los siguientes aspectos contenidos en el formato de "Levantamiento de Información" (Anexo N° 1):
 1. Denominación del área de trabajo.



2. Nombres y apellidos, DNI del funcionario y/o trabajador responsable.
 3. Verificación física del bien, considerando la codificación patrimonial.
 4. Descripción del bien considerando entre otros:
 - a) Marca
 - b) Modelo
 - c) Numero de serie
 - d) dimensiones
 - e) Color
 - f) Estado de conservación según su naturaleza.
 - f.1) Bueno (B)
 - f.2) Regular (R)
 - f.3) Malo, malogrado (M)
 5. Observaciones: cualquier otra información adicional o referencial.
- g) Para el caso del inventario de vehículos se utilizara el formato "Ficha Técnica (Anexo N° 2).
 - h) De encontrarse bienes muebles sin codificar durante el proceso de inventario se procederá a registrar dicho bienes, asignándoles el código interno de inventario, para su incorporación al registro patrimonial.
 - i) El equipo de inventario, tomara nota de aquellos bienes patrimoniales que se encuentran en total deterioro para su retiro inmediato y se procederá a su baja de acuerdo a Ley.
 - j) Finalizando el inventario físico, se levantara el acta correspondiente de la Oficina en donde se ha realizado el mismo, consignándose la fecha y hora, que deberá firmar el equipo de inventario, y el jefe de la oficina y usuario, debiendo detallar lo siguiente:
 - j.1) Los bienes en uso institucional.
 - j.2) Los bienes que no se encuentran en uso de la institución.
 - j.3) Los bienes prestados y que deberán ser recuperados.
 - j.4) Relación de bienes de procedencia desconocida.
 - j.5) Relación de bienes perdidos y/o extraviados, además de la relación de los usuarios que tienes a su cargo dicho bienes.
 - k) Al termino de su labor la comisión de inventario, entregara el reporte a cada usuario, para el conocimiento de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.



7.1.2.2. DE LA CODIFICACION

Son objetos de codificación todos los bienes comprendidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y cumplan con las siguientes características:

- a) Bienes de Propiedad del Hospital Municipal los Olivos.
- b) Bienes que tengan un periodo de vida útil mayor a un (1) año.
- c) Para su codificación se utilizara tinta indeleble para escribir en el bien el código patrimonial y se adherirá la etiqueta con el numero de codificación.

- d) En caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que esta asignada, comunicara de tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovara con otra de las mismas características.

7.1.2.3. DEL PROCESO DE LA DETERMINACION DE LAS DIFERENTES EN EL INVENTARIO: FALTANTES Y SOBRANTES.

- a) La Unidad de Control Patrimonial realizara el cruce de información que aparece en el inventario actual con la del año anterior, para determinar la conformidad o la existencia de faltantes y/o sobrantes.
- b) Si en el proceso de cruce de información se establecen bienes sobrantes y faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia es desconocida, estos deberán ingresar o excluirse del inventario de acuerdo a las normas de la SBN.
- c) En el caso de comprobarse bienes faltantes por perdidas, la Unidad de Control patrimonial organizara el expediente para proceder al trámite de baja así mismo consignara el resultado de las investigaciones y si la compañía aseguradora efectuó la indemnización del bien.
- d) De encontrarse responsabilidad en el personal que estuvo a cargo del bien faltante por pérdida o deterioro, se cursara una copia del expediente a la Unidad de Personal, para las acciones del caso.
- e) Concluida la fase de campo, el equipo de apoyo procederá a efectuar el trabajo de gabinete con la Unidad de Control Patrimonial, a efecto de que incorpore al inventario físico lo siguiente
- e.1) Cuenta Contable.
 - e.2) Valor del bien que consta en libros.
 - e.3) Depreciación acumulada.
- f) Concluida la labor de gabinete, la Comisión de Inventario presentara a la Oficina de Administración, el Informe Final conteniendo la siguiente documentación.
- f.1) Inventario Físico de Bienes Muebles.
 - f.2) Bienes prestados a otras entidades.
 - f.3) Relación de bienes perdidos y/o robados y la relación de usuarios que tenían a su cargo los bienes.
 - f.4) Relación de bienes de procedencia desconocida (sobrantes).
 - f.5) Relación de bienes faltantes.
 - f.6) Conclusiones y Recomendaciones.
 - f.7) Firma individualizada de cada uno de los miembros integrantes de la comisión.



7.1.3 TERCERA ETAPA

- a) La Comisión de Inventario remitirá el Informe Final del Inventario Físico General para efectuar las siguientes actividades.
- a.1) Conciliación de saldos versus libros contables.

- a.2) Notas de contabilidad por los bienes sobrantes (NEAS)
- a.3) Relación de bienes faltantes.

- b) La Comisión de Inventario conjuntamente con la Unidad responsable de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, efectuara la conciliación de saldos por cuentas Contables del Inventario Físico realizado con proyección a sustentar el Balance al 31 de Diciembre de cada ejercicio fiscal.
- c) La Oficina de Administración, remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) el Informe Final del Inventario Físico en medio magnético ingresado al Software Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.

7.2 INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN.

7.2.1. DEL TRABAJO OPERATIVO

El Inventario Físico de Existencias de Almacén consistirá en la verificación y constatación de la existencia física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación y condiciones de seguridad.

El área de almacén deberá entregar un reporte de los saldos de las Existencias señalando lo siguiente: descripción del bien y sus características de acuerdo al producto (marca, modelo, presentación, unidad de medida, etc.)

7.2.2. MODALIDAD

Se realizara un inventario de tipo masivo, al barrer, que incluye todas las existencias almacenadas, suspendiendo las operaciones de Almacén por periodo prudencial y determinando en días calendarios por acuerdo de la Comisión de Inventario, fecha que será comunicada al responsable de almacén, con una anticipación mínima de CINCO (5) días calendarios, a fin de que pueda programar el corte de atención correspondiente. El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna.

7.2.3. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO.

Las condiciones previas al inventario serán de responsabilidad del encargado de Almacén, debiendo considerar lo siguiente:

a) ORDENAMIENTO DEL ALMACEN.

Los bienes en stock y/o almacenados deberán estar ordenados y clasificados, de manera que faciliten la verificación y conteo.

b) DOCUMENTACION.

Los documentos a considerar en el proceso de inventario serán:

- Reporte de Saldos Valorados de Almacén (KARDEX).
- Tarjeta de Control Visible (Bin Card) o cualquier medio de control de almacén.



c) BIENES INGRESADOS DURANTE EL INVENTARIO.

Los bienes ingresados durante el inventario serán recibidos debidamente documentados y ubicados en zona especial para su verificación o inclusión al final del inventario.

Si estos bienes se encuentran programados para su distribución inmediata se realizara dicha verificación desde la zona especial debiendo documentarse su proceso.

d) BIENES PENDIENTES DE ATENCION.

Los bienes pendientes de atención con Pedido de Comprobante de Salida numerado y valorizado NO reclamados por el usuario (descargado en KARDEX), permanecerán en el almacén alcanzara copia de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión en el inventario.

e) EQUIPO DE INVENTARIO.

El equipo de inventariadores estará formado por dos verificadores, uno de los cuales realizara la verificación cuantitativa y cualitativa y el otro la verificación de datos y registro en las tarjetas de control visible, mientras durante el proceso de inventario en el almacén, quien se limitara a indicar el lugar donde esta ubicados los bienes.

f) MEDIOS AUXILIARES.

Se proporcionara al Equipo de Verificadores, medios adecuados que les permita certificar las medidas, denominación, pesos, códigos, etc. De cada uno de los bienes que se están verificando (wincha, lupa, balanza, etc.).

7.2.4. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS.

7.2.4.1. DE LA VERIFICACION.

- a) **CUANTITATIVA:** el verificador deberá contar los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las Tarjetas de Control Visible.
- b) **CUALITATIVA:** el verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote de vencimiento, dimensión, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.) estén de acuerdo con los consignados en la Tarjeta de Control Visible.

7.2.4.2. REGISTRO Y ANALISIS.

- a) El verificador cerrara la Tarjeta de Control Visible, luego de la verificación del último registro y anotara la fecha correspondiente, con indicación de la acción (Inventario Físico) y la cantidad, finalmente firmara en la columna de destino.
- b) El verificador evidenciara en el formato "Almacén – Inventario de Existencias" (original y dos copias) Anexo N° 3, el detalle de lo siguiente: la descripción del bien considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote de fecha de vencimiento, cantidad verificada y cantidad



asignada en la tarjeta de Control Visible (Bin Card), para posteriormente en conformidad el formato "Almacén – Inventario de Existencias" conjuntamente con el representante de Almacén.

- c) La valorización de los Bienes en Existencias se realizara al 31 de Diciembre de cada ejercicio fiscal y se efectuara acorde con la normativa vigente.

7.2.4.3. CONCILIACION.

- a) La Comisión de Inventario, realizara la conciliación entre las Existencias Física, Tarjeta de Control Visible y el saldo del parte administrativo correspondiente, estableciendo la conformidad o la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes.
- b) Si se establecen bienes sobrantes debido a que no se registro o se entrego en menor cantidad que la autorizada, se incorporara en el registro de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada, informando al respecto.
- c) Si se entrego un bien similar en lugar del sobrante, sin alterar los valores, se efectuara el ajuste en las Tarjetas de Existencias Valorada, previa evaluación e informe de la Comisión.
- d) Cuando al hacer la conciliación se establezca diferencia se deberá solicitar la tarjeta de Existencias Valorada (KARDEX), para realizar el análisis correspondiente.
- e) Si se determina bienes faltantes por robo o sustracción se organizara un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- f) Si el faltante es por negligencia del responsable de Almacén o servidor a cargo de la custodia de los bienes, es responsable pecuniaria y administrativamente por la perdida.
- g) Si se determina bienes que por su estado o fecha de vencimiento se anotara en la columna de observaciones de la Hoja de Toma de Inventario Físico, para recomendar su baja correspondiente.



7.2.4.4 DE LA ALTA DE BIENES MUEBLES

El Alta de los Bienes Muebles se produce por las siguientes causales:

- a) Saneamiento de Bienes Muebles.
- b) Permuta de Bienes Muebles.
- c) Donación.
- d) Fabricación.
- e) Reposición.
- f) Cualquier otra causa previa opinión favorable de la SBN.

En todos los casos los bienes deberán ingresar por Almacén, salvo autorización de la Oficina de Administración, culminado el tramite que apruebe el Alta de los Bienes Muebles, la Unidad de Control Patrimonial le asignara el correspondiente código patrimonial.

7.2.4.5. DE LA BAJA DE LOS BIENES

La Baja de los Bienes Muebles se produce por las siguientes causales:

- a) Estado de Excedencia.
- b) Obsolescencia Técnica.
- c) Mantenimiento o Reparación Onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Permuta, reembolso o cualquier otra causa previa opinión favorable de la SBN.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Durante el proceso de la toma de inventario debe evitarse el desplazamiento de los bienes, en caso de presentarse la necesidad de efectuar dichos desplazamientos, estos deben ser de conocimiento inmediato de la Unidad de Control Patrimonial y de la Comisión de Inventario.
- 8.2. En caso de presentarse la entrega de un bien nuevo, este debe ser considerado en el inventario, haciendo constatar en el rubro de observaciones su ingreso.
- 8.3. En caso del Personal que tenga bienes, que no sea de propiedad del Hospital Municipal los Olivos – HMLO, (bienes propios del trabajador cedidos, etc.) deberá informar al equipo inventariado la forma en que ingresaron dicho bienes, con el sustento que corresponda, a fin de que NO sean incluidos en el Inventario Físico General.



IX GLOSARIO

9.1 Glosario de Términos.

9.1.1 Inventario Físico.

Es el proceso por el cual se verifica físicamente, los tipos, registros y valores de bienes muebles del HMLO, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, permitiendo contrastar los resultados obtenidos con los registros contables.

9.1.2 Bienes Muebles Comprendidos en el Inventario.

Los bienes muebles pertenecientes al HMLO, serán codificados conforme a lo señalado en la presente directiva y se recogen del Catalogo Nacional De Bienes Muebles del Estado, elaborado para tal efecto.

Se deberá codificar y precisar el área de ubicación, cumplimiento de actividades, objetivos y fines, los bienes deben tener una existencia útil estimada mayor a un año.

9.1.3 Bienes Muebles Faltantes.

Son los bienes que, habiendo sido incluidos en el patrimonio en el HMLO, no se encuentran físicamente, desconociendo su ubicación.

9.1.4 **Bienes Sobrantes.**

Son bienes que no han sido dados de alta en el patrimonio del HMLO, pero su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para identificarlos en un registro.

9.1.5 **Chatarra.**

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su reparación y utilización.

9.1.6 **Saneamiento.**

Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas a fin de regularizar la situación de los bienes muebles.

9.1.7 **Codificación.**

Es la acción administrativa, por la cual se transforma el contenido de un bien a un código.

9.1.8 **Estado de Conservación.**

Es la evaluación y clasificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.

9.1.9 **Control Patrimonial.**

Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles del HMLO, asignado para el desarrollo de sus actividades y fines.

9.1.10 **Cuenta Patrimonial.**

Es la cuenta del activo contenido en el plan contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.

9.1.11 **Depreciación.**

Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.



9.2 Abreviaturas.

9.2.1 **SINABIP**

Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

9.2.2 **CNBME**

Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

9.2.3 **SBN**

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

X ANEXOS

- ANEXO N° 01. Formato Papeleta de Levantamiento de Información.
- ANEXO N° 02. Formato Ficha Técnica del Vehículo.
- ANEXO N° 03. Formato Inventario de Existencias – Almacén.
- ANEXO N° 04. Formato Acta de Inicio de Toma de Inventario.
- ANEXO N° 05. Formato Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- ANEXO N° 06. Formato Informe Final de Inventario.





PAPLETA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE BIENES PATRIMONIALES

FECHA: ____/____/____

NOMBRE LOCAL: _____

DATOS DEL USUARIO: _____

NOMBRES DE LOS INVENTARIADORES, _____

OFICINA Y/O SERVICIO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

PISO: _____

DNI: _____

MODALIDAD CONTRATO: _____

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	E	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO.

NOTA: * EL USUARIO DECLARARÁ HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MÁS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO.

* EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES DETALLADOS EN LA PRESENTE FICHA Y EN CASO DE PERDIDA Y/O EXTRAVÍOS ESTOS SERÁN REPUESTOS O REEVALUADOS.

* CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCIÓN, DURANTE EL PERÍODO DE ACTUALIZACIÓN DEBERÁ SER COMUNICADO A CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

FIRMA DEL USUARIO

SELLO DEL FUNCIONARIO O JEFE DE AREA

CONTROL PATRIMONIAL



ENTIDAD	MODELO	COLOR
COD. PATRIMONIAL	CATEGORÍA	COMBUSTIBLE
DENOMINACIÓN	Nº DE EJES	TRANSMISIÓN
PLACA	Nº DE MOTOR	CILINDRADA
CARROCERÍA	Nº SERIE / CHASIS (VIN)	KILOMETRAJE
MARCA	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA PROPIEDAD Nº
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL VEHÍCULO	
1.- SISTEMA DE MOTOR	CANTIDAD	ESTADO
CILINDROS		
CARBURADOR / CARTER		
DISTRIBUIDOR / BOMBA DE INYECCIÓN		
BOMBA DE GASOLINA		
PURIFICADOR DE AIRE		
2.- SISTEMA DE FRENSOS		
BOMBA DE FRENSO		
ZAPATAS Y TAMBORES		
DISCOS Y PASTILLAS		
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
RADIADOR		
VENTILADOR		
BOMBA DE AGUA		
4.- SISTEMA ELÉCTRICO		
MOTOR DE ARRANQUE		
BATERÍA		
ALTERNADOR		
BOBINA		
RELAY DE ALTERNADOR		
FAROS DELANTEROS		
DIRECCIONALES DELANTEROS		
LUCES POSTERIORES		
DIRECCIONALES POSTERIORES		
AUTO RADIO		
FANALANTES		
CLAXON		
CIRCUITO DE LUCES (FAROS CABLEADOS)		
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
CAJA DE CAMBIOS		
BOMBA DE EMBRAGUE		
CAJA DE TRANSFERENCIA		
DIFERENCIAL TRASERO		
DIFERENCIAL DELANTERO (4x4)		
6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN		
VOLANTE		
CAÑA DE DIRECCIÓN		
CREMALLERA		
ROTULAS		
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
AMORTIGUADORES / MUELLES		
BARRA DE TORSIÓN		
BARRA ESTABILIZADORA		
LLANTAS		
8.- CARROSERÍA		
CAPOT DEL MOTOR		
CAPOT DE MALETERA		
PARACHOQUE DELANTERO		
PARACHOQUE POSTERIOR		
LUNAS LATERALES		
LUNAS CORTAVIENTO		
PARABRISAS DELANTERO		
PARABRISAS POSTERIOR		
TANQUE DE COMBUSTIBLE		
PUERTAS		
9.- ACCESORIOS		
AIRE ACONDICIONADO		
ALARMA		
PLUMILLAS		
ESPEJOS		
CINTURONES DE SEGURIDAD		
ANTENA		
10.- OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES		
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)		
VALOR DE TASACIÓN (S/)		

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

MECANICO O ESPECIALISTA

(*) Si la Apreciación Técnica General indica ser un Vehículo en calidad de chatarra se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva Nº 001-2015/SBN.





INVENTARIO DE EXISTENCIAS - ALMACEN

ANEXO N° 03

FOLIO: _____

AREA: _____

UNIDAD: _____

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CARGO / NIVEL: _____

D.M.I.: _____

FECHA: ____/____/____

FECHA DE INICIO: _____

FECHA DE TERMINO: _____

N°	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN												
		DESCRIPCION DEL PRODUCTO	MARCA	MODELO	UNID. MED	LOTE	FECHA VENCIMIENTO	CANTIDAD	REP. KAR	EST.	OBSERVAC.			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														

LEYENDA : (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO.

NOTA: * EL USUARIO ES RESPONSABLE DE MOSTRAR LOS BIENES Y PRODUCTOS QUE SE ENCUENTREN EN EL ALMACEN.

RESPONSABLE DE ALMACEN

COMISION DE INVENTARIO

INVENTARIADOR (A)



ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de **(Nombre de la Entidad)**, ubicadas en la (el), **(Avenida, calle, jiron, etc)** del distrito de, Provincia de y Departamento de, siendo las horas del día de del 20, ser reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20, designados mediante Resolución N°, de fecha de del 20....., en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva de fecha Para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121 del D.S. 007-2008- VIVIENDA.

INTEGRANTES:

- (Presidente).
- (Miembro).
- (Miembro).
- (Veedor).

ACUERDOS.

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, material a usarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros).

.....

No habiendo otro punto a tratar luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las horas del día de del 20....., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.



Presidente

Miembro

Miembro

Veedor

ANEXO N° 05
ACTA DE CONCILIACION - PATRIMONIO - CONTABLE

En las instalaciones de **(Nombre de la Entidad)**, ubicadas en la (el), **(Avenida, calle, jiron, etc)** del distrito de, Provincia de y Departamento de, siendo las horas del día de del 20, ser reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20, los señores: (Presidente), (Miembro), (Miembro), (Veedor) el responsable de la Unidad de Control Patrimonial; el responsable de la Jefatura de Contabilidad: dando cumplimiento a la Directiva de fecha y al Art. 121 del D.S. 007-2008-VIVIENDA, se procede a efectuar a conciliar los saldos al cierre del Ejercicio Presupuestal 20..... conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	N° Reg. Contable	Valor Original	Depreciación acumulada	Valor Neto al 31-12-20...	N° Reg. Patrimonial	Saldo Pat. 31-12-20...	Diferencias Registros	Diferencias Saldos
9100 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES.								
9105.01 BIENES EN PRESTAMO/O CUIDADOS EN USO								
9105.02 BIENES EN CUSTODIA								
9105.03 BIENES NO DEPRECIABLES								
9105.0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE								
9105.0302 EQUIPO DE TRANSPORTES NO DEPRECIABLE								
9105.0303 JUELES Y BIENES NO DEPRECIABLES								
9105.04 BIENES MONETIZABLES								
1507 OTROS ACTIVOS								
1507.01 BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS.								
1507.0101 ANIMALES DE CRIA								
1507.0102 ANIMALES PARA PRODUCTORES								
1507.0103 ANIMALES DE TIRCO								
1507.0104 OTROS ANIMALES								
1507.0109 OTROS BIENES AGROPECUARIOS, PESQUEROS Y OTROS.								
1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS								
1503.01 VEHICULOS								
1503.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE								
1503.02 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS								
1503.0201 PARA OFICINA								
1503.020101 OFICINAS Y EQUIPO DE OFICINA								
1503.020102 MOBILIARIO DE OFICINA								
1503.020103 MOBILIARIO DE OFICINA								
1503.0202 PARA INSTALACIONES EDUCATIVAS								
1503.020201 MOBILIARIO DE OFICINA								
1503.020202 EQUIPOS DE COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS								
1503.020203 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES								
1503.020204 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS								
1503.020205 EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES								
1503.0204 MOBILIARIO, EQUIPO Y APARATOS MEDICOS								
1503.020401 MOBILIARIO								
1503.020402 EQUIPO								
1503.0205 MOBILIARIO, EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO								
1503.020501 MOBILIARIO DEL AGRICULTOR Y PESQUERO								
1503.020502 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO								
1503.0206 EQUIPO Y MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE								
1503.020601 EQUIPO DE CULTURA Y ARTE								
1503.020602 MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE								
1503.0207 EQUIPO Y MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION								
1503.020701 EQUIPO DE DEPORTE Y RECREACION								
1503.020702 MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION								
1503.0208 MOBILIARIO, EQUIPO, APARATOS Y ARMAMENTO PARA DEFENSA Y LA SEGURIDAD								
1503.020801 MOBILIARIO, EQUIPO, APARATOS Y ARMAMENTO PARA DEFENSA Y LA SEGURIDAD								
1503.020802 ARMAMENTO								
1503.0209 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA								
1503.020901 MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO								
1503.020902 EQUIPO DE OFICINA								
1503.020903 EQUIPO DE OFICINA								
1503.020904 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA								
1503.020905 EQUIPO E INSTALACIONES DE TELECOMUNICACION								
1503.020906 EQUIPO DE TELECOMUNICACION								
1503.020907 MAQUINARIAS, EQUIPO Y MOBILIARIOS DE OFICINA								
1503.03 ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO								
1503.04 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS UNIDADES POR CONSTRUIR								
1503.05 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS UNIDADES POR CONSTRUIR								

Después de dar lectura al Acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad.

Presidente

Miembro

Miembro

Responsable de Control Patrimonial

Responsable de Contabilidad



INFORME FINAL DE INVENTARIO

I.- ANTECEDENTES

Revisiones a la fecha de inventario pasados (inventario físico, inventario contable, etc.)

II.- BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- Resolución 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales.
- Resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado "

III.- PROCEDIMIENTOS

Actividades Desarrolladas:

- Formación del equipo de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- Toma de Inventario (face de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.).
- Face de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
- Resultados (reportes de conformidad al Art. 27° de la Resolución N° 039-98/SBN).
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales).
- Valorización de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- Cuadro Resumen de Conciliación Físico – contable.
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc).

IV.- ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la institución (impresión del Inventario General a través de la opción: Listado/Bienes de la Dependencia / General).
- Relación de bienes prestados o Afectados a otras Instituciones.
- Relación de bienes prestados por otras Instituciones,
- Relación de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados)
- Relación de bienes sobrantes del inventario.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia.
- Relación de funcionarios responsables del inventario.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al catalogo.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, reporte de locales, areas por local, funcionario, etc.).



Presidente

Miembro

Miembro

Veedor

DIRECTIVA N° 009-2017-HMLO
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LOS OLIVOS – HMLO

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad desarrollar procedimientos para realizar el Alta y la Baja de los Bienes Muebles patrimonio del Hospital Municipal los Olivos – HMLO.

II. ALCANCE

La presente directiva alcanza a todos los funcionarios del Hospital Municipal los olivos, ya que de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las entidades publicas. salvo disposición legal en contrario.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento, Decreto Supremo N°007-2008- VIVIENDA y sus modificatorias.
- D.S. N° 107-2003-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Directiva N° 009-2002/SBN, Procedimiento para la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de muebles a favor del estado.
- Directiva N° 003-2010/SBN, Procedimiento para la baja y venta de los bienes muebles estatales en calidad de chatarra.
- Resolución 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015 – SBN, que aprueba los “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Resolución N°158-97/SBN “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” y sus actualizaciones y la Directiva N°001-97/SBN-UG-CIMN “Normas para la catalogación de Bienes Muebles del Estado”

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

- Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles, no pueden realizarse sin que previamente haya sido dado de baja.
- En los casos que se realice la tasación de los bienes muebles, esta debe efectuarse a valor comercial.
- No son objeto de incorporación al patrimonio de la entidad, los bienes muebles adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata y



aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.

V. DEL ORGANO RESPONSABLE.

5.1 Unidad de Logística y Control Patrimonial

Es el órgano responsable de evaluar las solicitudes de Altas y Bajas de los bienes muebles del Hospital Municipal los Olivos – HMLO, y organizar los actos de enajenación de los mismos.

a) Corresponde a la Unidad de Logística y Control Patrimonial las siguientes funciones y atribuciones:

- Evaluar las solicitudes de Altas y Bajas de bienes muebles a la Oficina de Administración y Finanzas, y elaborar el proyecto de resolución administrativa respectiva.
- Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- Sanear los bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las resoluciones de baja de los bienes muebles.
- Elaborar las bases administrativas para la enajenación de los bienes muebles.
- Otras que le sean inherentes a sus funciones.

4.2. Gerencia de Administración y Finanzas.

Es el órgano responsable de evaluar las solicitudes de Altas y Bajas de los bienes muebles del Hospital Municipal los Olivos – HMLO, y organizar los actos de enajenación de los mismos.

VI. DEL ALTA DE LOS BIENES

6.1 Disposiciones Específicas.

5.1.1. Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorados mediante tasación, a valor comercial, para proceder al Alta en el patrimonio del Hospital Municipal los Olivos – HMLO.

5.1.2. Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre del Hospital Municipal los Olivos – HMLO.

6.2 Causales para el Alta de los Bienes Muebles.

El alta de los bienes muebles puede producirse por las siguientes causales:

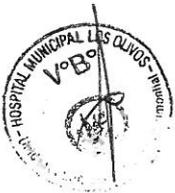
- **Saneamiento** de bienes muebles, esta causal es de aplicación de acuerdo con la normatividad que la regula.
- **Permuta**, esta causal se aplica cuando uno recibe bienes muebles de entidades públicas o privadas, a cambio de la entrega de bienes muebles dados de baja.



- **Donación**, esta causal se aplica cuando se recibe bienes muebles a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
- **Reposición**, se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en un valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es entregado a título gratuito a favor de esta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien, por la compañía aseguradora en caso de siniestro de bienes asegurados o por el proveedor en merito a la garantía del bien adquirido.
- **Fabricación**, elaboración, manufactura de bienes muebles, esta causal es aplicable cuando los bienes son producidos en el Hospital Municipal los Olivos – HMLO.
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales, para cualquier otra causal no tipificada, el Hospital Municipal los Olivos – HMLO, deberá presentar ante la SBN, un informe técnico legal sustentando la causal no prevista, con el objeto de que emita una opinión favorable.

6.3 Procedimientos para el Alta de los Bienes Muebles.

- 6.3.1 La Unidad de Logística y Control Patrimonial es el encargado de elaborar el Informe Técnico Legal que determine los bienes muebles a darse de alta.
- 6.3.2 La Unidad de Logística y Control Patrimonial elevara a la Oficina de Administración y Finanzas, el informe técnico y proyecto de resolución, quien de encontrarlo conforme suscribirá la Resolución que apruebe el Alta de los bienes muebles, dentro de los treinta (30) días de recibir el citado informe, dicha resolución deberá consignar el valor y los siguientes datos de los bienes a incorporarse.
 - a) Las causales de Alta.
 - b) La cantidad de bienes muebles.
 - c) El total del valor de los bienes muebles.
 - d) La relación valorizada de los bienes muebles.
- 5.3.3 Aprobada el Alta de los bienes muebles, la Unidad de Logística y Control Patrimonial asignara el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



VI DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

6.1 Disposiciones Específicas

- 6.1.1. La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio del Hospital Municipal los Olivos – HMLO, la que se autoriza mediante Resolución correspondiente con la indicación expresa de las causales que la originaron.
- 6.1.2. Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.

- 6.1.3 El Hospital Municipal los Olivos – HMLO, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, remitirá a la SBN, dentro de los diez (10) días de emitida la Resolución de Baja, la siguiente documentación:
- Copia de la Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos. Dicha relación deberá especificar el código patrimonial, el detalle técnico, el estado de conservación, el valor y el causal de baja, por cada bien mueble.
 - Para el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, copia de Certificado de identificación vehicular expedido por la DIPROVE, del certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y de la tarjeta de propiedad.
- 6.1.4. Los bienes muebles dados de baja quedaran bajo responsabilidad y custodia de la oficina de Administración y Finanzas, hasta que se ejecute su disposición definitiva. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza el Hospital Municipal los Olivos – HMLO.
- 6.1.5. Producida la baja de los bienes, el Hospital Municipal los Olivos – HMLO, tiene un plazo de cinco (5) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.
- 6.1.6. Vencido el plazo mencionado en el párrafo anterior, la Superintendencia de Bienes Nacionales, podrá recepcionar los bienes muebles dados de baja, previamente a su consentimiento, para ello el Hospital Municipal los Olivos – HMLO, deberá presentar la siguiente documentación:
- El Informe Técnico – Legal que sustenta la baja.
 - La relación de los bienes muebles a ser decepcionados, en reporte impreso y en base de datos, de conformidad con el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.

6.2 Causales para la Baja de los Bienes Muebles.

a) Estado de Excedencia.

Recae en los bienes que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo determinado.

b) Obsolescencia Técnica

Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a todas a la entidad propietaria, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

c) Mantenimiento o Reparación Onerosa

Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación a su valor real.

d) Perdida, Robo o Sustracción

Debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad pública.

e) Destrucción o Siniestro



La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por los organismos competentes, cuando corresponda.

La causal de destrucción opera cuando el bien a sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

f) Reembolso o Reposición

La causal de reposición de aplicación cuando debido a la garantía otorgado por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública, el dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

- g) Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad debe remitir a la SBN, un Informe Técnico – Legal que sustente la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita la opinión correspondiente.

VII DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- 7.2. Toda disposición legal sobre control patrimonial que se dice con posterioridad a la vigencia de la presente directiva, se incorporara como parte integral de la presente norma.
- 7.3. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de Conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Bienes Nacionales y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal los Olivos – HMLO.



ANEXO II-1

MODELO DE INFORME TECNICO PARA ALTA Y BAJA

Fecha:

ACTO O PROCEDIMIENTO

Marca con "X"

ACTO O PROCEDIMIENTO		Marca con "X"
ALTA		
	ACEPTACION DE DONACION	
	SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES	
	SANEAMIENTO DE VEHICULOS	
ACTOS DE ADQUISICION	REPOSICION	
	PERMUTA	
	SUBASTA RESTRINGIDA	
	FABRICACION	
	REPRODUCCION DE SEMOVIENTES	
ACTOS DE ADMINISTRACION	AFECCION EN USO	
	CESION EN USO	
	ARRENDAMIENTO	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	ESTADO DE EXCEDENCIA	
	OBSOLESCENCIA TECNICA	
	MANTENIMIENTO O REPARACION ONEROSA	
	ROPOSICION	
	REEMBOLSO	
	PERDIDA	
	HURTO	
	ROBO	
	RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS - RAEE	
	ESTADO DE CHATARRA	
	SINIESTRO	
	DESTRUCCION ACCIDENTAL	
	CASO DE SEMOVIENTES	
	MANDATO LEGAL	
ACTOS DE DISPOSICION	DONACION	
	DONACION RAEE	
	COMPRAVENTA DE SUBASTA PUBLICA	
	COMPRAVENTA DE SUBASTA PUBLICA DE CHATARRA	
	COMPRAVENTA DE SUBASTA RESTRINGIDA	
	COMPRAVENTA DE SUBASTA RESTRINGIDA CHATARRA	
	PERMUTA	
	DESTRUCCION	
	TRANSFERENCIA POR DACION EN PAGO	
	TRANSFERENCIA EN RETRIBUCION DE SERVICIOS	
OTROS	OPINION FAVORABLE DE BAJA OTORGADA POR LA SBN	
	OPINION FAVORABLE DE BAJA OTORGADA POR LA OAJ DE LA ENTIDAD	
	EXCLUSION DE REGISTROS AUTORIZADO POR LA SBN	
	RECODIFICACION AUTORIZADA POR LAS SBN	
I. DATOS GENERALES		
Nombre de la Entidad		
Direccion		
Ubicacion		
Telefono		



II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA		Marcar con "X"
ALTA Y BAJA		
1	Denuncia policial	
2	Resolucion de Permuta	
3	Contrato de Permuta	
4	Resolucion de Donacion	
5	Acta de Entrega - Recepcion	
6	Informe de Tasacion	
7	Tarjeta de Propiedad o Tarjeta de Identificacion Vehicular	
8	Certificado de Gravamen o Boleta Informativa Expendida por SUNARP (para vehiculos)	
9	Certificado de Identificacion Vehicular expendido por la DIPROVE	
10	Certificado de necropsia (semovientes) o certificado medico veterinario	
11	Fotografias	
12	Disposiciones Internas (para semovientes)	
13	Otros (especifique)	
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES Y FALTANTES		
1	Convenio de Cooperacion	
2	Norma de Fusion o Liquidacion	
3	Boleta Informativa (para vehiculos)	
4	Tarjeta de Propiedad o Tarjeta de Identificacion vehicular	
5	Boleta Informativa expendida por la SUNARP (para vehiculos)	
6	Certificado de Identificacion Vehicular expedido por la DIPROVE	
7	Ficha Tecnica del Vehiculo	
8	Fotografias	
9	Declaracion Jurada de posesion	
10	Otros (especifique)	
DONACION (PARA SOLICITUD DE DONACION Y OFERTA ESCRITA DEL DONANTE)		
1	Copia del Documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante	
2	Resolucion del nombramiento del titular de la entidad solicitante	
3	Informe sustentando la necesidad de uso de bienes muebles y beneficios que reportaran al Estado	
4	Certificado de vigencia de poder, en caso del representante de la entidad privada	
5	Otros (especifique)	
VENTA		
1	Resolucion de Baja	
2	Informe de Tasacion	
3	Relacion de bienes por lotes y precio base	
4	Resolucion de venta por subasta publica	
5	Acta de subasta publica	
6	Tarjeta de Propiedad o Tarjeta de Identificacion vehicular	
7	Boleta Informativa expendida por la SUNARP (para vehiculos)	
8	Certificado de Identificacion Vehicular expedido por la DIPROVE	
9	Certificado de Gravamen (para vehiculos)	
10	Ficha Tecnica del Vehiculo	
11	Otros (especifique)	



BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA		
1	Resolucion de Baja anterior	
2	Informe de tasacion	
3	Resolucion de venta por subasta publica	
4	Declaracion Jurada de posesion	
5	Tarjeta de Propiedad o Tarjeta de Identificacion vehicular	
6	Ficha Tecnica del Vehiculo	
7	Fotografias	
8	Relacion de bienes por lotes y precio base	
9	Otros (especifique)	
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION ADECUADA DE LOS BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAEE		
BAJA		
1	Informe de entidad usuaria	
2	Resolucion que sustenta la adquisicion	
3	Orden de compra	
4	Acta de Recepcion	
5	Nota de Entrada de Almacen	
6	Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA	
7	Informe Final de Inventario	
8	Otros (especifique)	
DONACION		
1	Solicitud de Donacion debidamente sustentada	
2	Registro vigente en ED IGESA como EPS-RS, EC-RS o sistema de manejo RAEE	
3	Acta de seleccion de bienes	
4	Copia del documento de identidad del representante legal	
5	Certificado de vigencia de poder en caso del representante de la entidad privada	
6	Declaracion Jurada de Posesion	
7	Resolucion de Baja anterior	
8	Acta de Declaracion de desecho o abandono	
9	Otros (especifique)	

